



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ნატალი
აკადემიის
ადმინისტრაციული საბჭოს მიერ
ოქმი N1 05.09.2022წ.

შპს სნატალი აკადემიის
დირექტორის ბრძანებით N36 07.09.2022წ.

ნ.თოლოხაიძე



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy

ადამიანური რესურსების მართვის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ადამიანური რესურსების მართვის დებულებით (შემდგომში დებულება) განისაზღვრება შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Ntali Academy (შემდგომში კოლეჯი) ადამიანური რესურსების (შემდგომში პერსონალის) მართვის პოლიტიკა.
- 1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავდა კოლეჯის მისიის, მიზნებისა და შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად.
- 1.3. დებულება შექმნილია საქართველოს შრომის კოდექსის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების, კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებისა და შინაგანაწესის საფუძველზე.
- 1.4. ეს დოკუმენტი აყალიბებს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძვლებს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკას, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.
- 1.5. ამ დოკუმენტის მიზანია უზრუნველყოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით კოლეჯში შექმნილი იქნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს წარმოაჩინოს საკუთარი შესაძლებლობები, განავითაროს პროფესიული და პიროვნული უნარ-ჩვევები.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

- 2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითადი მიზანია:
 - 2.1.1. კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;
 - 2.1.2. ეფექტური საკადრო პოლიტიკის განხორციელება;
 - 2.1.3. კოლეჯში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, თვითგანვითარების, პროფესიული განვითარების და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- 2.2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა: ინიციატივა, გუნდურობა და პარტნიორობა, გამჭვირვალობა და ნდობა, ობიექტურობა, გრძელვადიანი თანამშრომლობა, მოტივირება. აკრძალულია კანდიდატის/თანამშრომლის ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 2.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესების ციკლს.

მუხლი 3. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში

- 3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში შემდეგია:
 - 3.1.1. უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

- 3.1.2. ადამიანური რესურსების მართვა, პირობების/ფუნქციების განსაზღვრა;
- 3.1.3. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;
- 3.1.4. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება;
- 3.1.5. უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
- 3.1.6. ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
- 3.2. პერსონალის სამუშაოსთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯის შინაგანაწესის, აგრეთვე შინაარსობრივად დაკავშირებული სამართლებრივი რეგულაციების, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 4. კოლეჯის ადამიანური რესურსები

- 4.1. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ერთობლივად/ერთიანი გუნდით მუშაობენ კოლეჯის მიერ დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.
- 4.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსია:
 - 4.2.1. ადმინისტრაციული პერსონალი;
 - 4.2.2. პროფესიული მასწავლებელი-ები;
 - 4.2.3. დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 5. ახალი კადრის საჭიროების განსაზღვრა

- 5.1. ახალი კადრის საჭიროების საკითხი განიხილება როგორც კოლეჯის დირექტორის უშუალო გადაწყვეტილებით, ასევე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/მენეჯერის წერილობითი ინიცირების საფუძველზე.
- 5.2. ახალი კადრის საჭიროება შეიძლება გამომდინარეობდეს:
 - 5.2.1. ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ცვლილებებით;
 - 5.2.2. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებით;
 - 5.2.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კონტიგენტის გაზრდით;
 - 5.2.4. საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსალოდნელი ღონისძიებების ჩატარების აუცილებლობით;
 - 5.2.5. თანამშრომელთა გათავისუფლებით;
 - 5.2.6. სხვა გარემოებებით.
- 5.3. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია, შესაბამისი პოზიციისათვის კანონმდებლობით/კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების დებულებით დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და საჭირო კომპეტენციების მიხედვით, განსაზღვროს უკვე კოლეჯში მოქმედი სამუშაო აღწერილობა, ხოლო ახალი სამუშაო პოზიციის/შტატის შექმნისას

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან/მენეჯერთან ერთად შეიმუშაოს ახალი სამუშაო აღწერილობის პროექტი და წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს დასამტკიცებლად.

5.4. ადამიანური რესურსების მენეჯერის წერილობითი წარდგინების მიხედვით, შესაბამის ვაკანსიაზე პოზიციის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე, წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს, დოკუმენტების წარდგენის ვადებს, შერჩევის ფორმასა და სხვა თანმდევი პირობების შესახებ ინფორმაციის განთავსებას, დასაქმების პორტალზე ან/და კოლეჯის ვებ-გვერდზე ან/და სოციალურ ქსელში უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

მუხლი 6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

6.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის საფუძველს წარმოადგენს სამუშაო აღწერილობები. სამუშაო აღწერილობა უნდა იყოს მკაფიო, პოზიციის შესაბამისი, შესასრულებლად მიღწევადი.

6.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები არ უნდა ახდენდეს ფუნქციების აღრევას, უნდა იყოს ფუნქციურად გამიჯნული. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

6.3. პერსონალის სამუშაო აღწერილობაში აღწერილია ის ქმედებები, რაც საჭიროა შესაბამისი პოზიციისთვის განკუთვნილი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

6.4. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

6.4.1. საიდენტიფიკაციო ინფორმაციას: თანამშრომლის სახელსა და გვარს, პოზიციის დასახელებას, სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, უშუალო ხელმძღვანელს ვისთანაც სამსახურობრივად ანგარიშვალდებულია თანამშრომელი, სამუშაო აღწერილობის შედგენის/განახლების თარიღს;

6.4.2. სამუშაო აღწერილობის მიზანს, რომელიც მოიცავს მოკლედ შეჯამებულ ინფორმაციას, იმის შესახებ თუ რა არის მოცემული სამუშაო პოზიციის ძირითადი საქმიანობა;

6.4.3. ძირითად ფუნქცია/მოვალეობებს, რომელშიც აღწერილია კონკრეტულ სამუშაოზე შესასრულებელი ფუნქციები და მოვალეობები;

6.4.4. მისი არ ყოფნის შემთხვევაში დროებითი მოვალეობის შემსრულებელი პირის პოზიცია;

6.4.5. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

6.4.6. დამატებით ინფორმაციას (საჭიროებიდან გამომდინარე).

6.5. პერსონალის სამუშაო აღწერილობებში ცვლილებებს შეიმუშავენ ადამიანური რესურსების მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

6.6. კონკრეტული პოზიციის სამუშაო აღწერილობებს და მათში შეტანილ ცვლილებებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს შესაბამის პირებს.

6.7. პირებისთვის, რომლებიც მუდმივ სამუშაოს არ ასრულებენ სამუშაო აღწერილობა არ არის სავალდებულო.

6.8. კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციები მოიცავს შესაბამის, სწორად განსაზღვრული მოვალეობების ჩამონათვალს და მათ შორის ფუნქციებისა და

პასუხისმგებლობის განაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

მუხლი 7. პერსონალის მოზიდვა

7.1. კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს პერსონალის შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვა.

7.2. პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა კოლეჯში დასაქმებულთა პირადი კონტაქტები (რეკომენდაცია).

7.3. პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა: კოლეჯის პარტნიორების რეკომენდაცია, ვაკანსიების საჯაროდ განთავსება სხვადასხვა პორტალზე.

მუხლი 8. პერსონალის შერჩევა

8.1. პერსონალის შერჩევის პრინციპებია: ობიექტურობა, გამჭვირვალობა, საჯაროობა, კორექტულობა.

8.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევა შესაძლოა განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაბამისი გარემოებების მიხედვით:

8.2.1. კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვითა და კოლეჯის დირექტორთან, ადამიანური რესურსების მენეჯერთან გასაუბრებით. საჭიროების შემთხვევაში გასაუბრებას შეიძლება დაესწროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/მენეჯერი. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი და გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს კანდიდატის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ;

8.2.2. კანდიდატებთან კონკურსის ჩატარებით.

მუხლი 9. კონკურსის ჩატარება

9.1. კონკურსის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კონკურსის ჩატარების ფორმა, წესი, კონკურსის ჩატარების ვადა, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და მათი ფუნქციები.

9.2. საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

9.3. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსის ჩატარების ფორმიდან გამომდინარე, კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი კომისიის მიერ ფასდება ინდივიდუალურად, ცალ-ცალკე.

9.4. შეფასება ხორციელდება საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით - ქულათა სისტემით ან კენჭისყრით.

9.5. თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე კანდიდატებიდან, გამარჯვებულის გამოვლენის მიზნით საკონკურსო კომისიის მიერ შესაძლოა განხილულ იქნას კონკურსის დამატებითი ეტაპი.

9.6. კონკურსის დასრულების შემდეგ საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და საკონკურსო კომისიის წევრები.

9.7. კოლეჯის დირექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ შედგენილი ოქმის საფუძველზე გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს შერჩეული კანდიდატის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ.

9.8. კანდიდატისათვის შედეგების გაცნობაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი. (კანდიდატს შედეგი ეცნობება სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით).

მუხლი 10. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

10.1. კონკურსანტს უფლება აქვს გაასაჩივროს კონკურსის შედეგები გაცნობიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში, კოლეჯის დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადებით.

10.2. კოლეჯის დირექტორი არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში ქმნის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სააპელაციო კომისიას, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით. სააპელაციო კომისიაში შევლენ ის პირები, რომლებსაც არ მიუღიათ მონაწილეობა საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში.

10.3. სააპელაციო კომისია არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღეში განიხილავს კონკურსანტის მიერ შემოტანილ საჩივარს, გაეცნობა საკონკურსო კომისიის ოქმს, მიიღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლოა განხორციელდეს კონკურსანტთან ან საკონკურსო კომისიის წევრებთან გასაუბრება.

10.4. სააპელაციო კომისია იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას ოქმის სახით და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილება ეცნობება იმავე დღეს კოლეჯის დირექტორს.

10.5. საჩივრის ავტორს სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას აცნობს ადამიანური რესურსების მენეჯერი ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში. (სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით).

10.6. კონკურსანტს უფლება აქვს უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. შშმ და სსმ პირების დასაქმება

11.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე კანდიდატის/პერსონალის მიმართ თანაბარ მოპყრობას, დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობას კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში.

მუხლი 12. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან

12.1. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ხელშეკრულების გაფორმებამდე პასუხისმგებელია გააცნოს კანდიდატს შინაგანაწესი, ადამიანური რესურსების მართვის დებულება, პერსონალური მონაცემების დაცვის წესი და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობა, რომელზეც ის უნდა დასაქმდეს.

მუხლი 13. პერსონალის პირადი საქმე

13.1. პირი ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ხელშეკრულების გაფორმებამდე, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

13.1.1. მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;

13.1.2. ავტობიოგრაფია/CV;

13.1.3. განათლების ან/და პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი ან/და შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები;

13.1.4. ცნობა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებიდან სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლეობის შესახებ.

13.2. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოთხოვოს კანდიდატს:

13.2.1. ცნობა (მველი) სამუშაო ადგილიდან;

13.2.2. ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;

13.2.3. ცნობა სამედიცინო - ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;

13.2.4. სხვა დოკუმენტები რაც დაკავშირებულია სამსახურეობრივ საქმიანობასთან (ცნობები, მოწმობები, სერთიფიკატები და სხვა).

13.3. აღნიშნული დოკუმენტები ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ პერსონალის პირად საქმეში.

13.4. პერსონალის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვაზე ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

13.5. შეგნებულად მოწოდებული მცდარი ინფორმაციის, ცნობის შემთხვევაში, კანდიდატი აღარ იქნება განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით, ხოლო პერსონალთან შეწყდება ხელშეკრულება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

13.6. წარმოდგენილ დოკუმენტებზე, მოწოდებული ინფორმაციის ნამდვილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კანდიდატს.

მუხლი 14. ხელშეკრულების გაფორმება

14.1. პერსონალთან ფორმდება ხელშეკრულება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

14.2. პერსონალთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

14.3. შრომითი ხელშეკრულება მოიცავს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა ძირითად პირობებს.

14.4. მომსახურების ხელშეკრულება მოიცავს კოლეჯსა და მომსახურების გამწევს შორის გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს, მომსახურების ვადას, შესასრულებელი სამუშაოს სახეს, ანაზღაურების ოდენობას, წესსა და სხვა პირობებს.

14.5. კოლეჯი უფლებამოსილია პირთან გააფორმოს ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გამოსაცდელ პერიოდში, მოხდება დაკვირვება, თუ რამდენად ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს პირი დაკისრებულ საქმიანობას, ხოლო გამოსაცდელი ვადის დასრულებისას განხორციელდება შეფასება ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/მენეჯერის ჩართულობით.

14.6. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია პირთან დაიდოს ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.

14.7. კოლეჯს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულება.

14.8. კოლეჯი პერსონალის დანიშვნის შესახებ მონაცემებს ასახავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონით დადგენილ წესითა და ვადაში.

14.9. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს ახალ თანამშრომელს ხელშეკრულების პირობებს, რაზეც პირი ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

14.10. ხელმოწერილი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება პერსონალის პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტია.

მუხლი 15. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია და მათი ეფექტური ჩართვა სამუშაო პროცესში

15.1. კოლეჯი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან, კოლეგებთან ინტეგრაციას და მათ სამუშაო პროცესში ეფექტურად ჩართვას.

15.2. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერი, (ფუნქცია-მოვალეობებიდან გამომდინარე), პროფესიული მასწავლებლები.

15.3. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან და კოლეგებთან. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს გააცნობს ვებ-გვერდს და უზრუნველყოფს მის ჩართვას კოლეჯის შიდა არსებულ სოციალურ ქსელებსა და ჯგუფებში.

15.4. შესაბამისი სტრუქტურის ხელმძღვანელი/მენეჯერი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობიდან გამომდინარე მასთან შემხებლობაში მყოფ მარეგულირებელ დოკუმენტების გაცნობას, რომლებიც განსაზღვრავს მისი შემდგომი მუშაობის ვალდებულებებს და პირობებს.

მუხლი 16. პერსონალის შეფასება

16.1. პერსონალის შეფასების მიზანია, პერსონალის შემდგომი პროფესიული განვითარება, აგრეთვე კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის/სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისთვის, პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრა.

16.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას.

16.3. პერსონალის შეფასება ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული კითხვარებით:

16.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.2. პროფესიული მასწავლებლების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.3. პროფესიული სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.4. კურსდამთავრებულების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.5. დამსაქმებლების მიერ შევსებული კითხვარი.

16.4. პერსონალის კითხვარებით შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.

16.5. პერსონალის კითხვარებით შეფასების პროცესს და მიღებული მონაცემების დაჯამებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი და წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

16.6. პროფესიული მასწავლებლების შეფასება ასევე ხდება საგაკვეთილო პროცესზე დასწრებით მოდულის დასრულებამდე მინიმუმ ერთხელ.

16.7. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ესწრება საგაკვეთილო პროცესს, აფასებს პროფესიულ მასწავლებელს და მონაცემებს წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

16.8. მონაცემების ანალიზს ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი.

16.9. მიღებული შედეგების ანალიზი/ანგარიში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ წარედგინება ადმინისტრაციულ საბჭოს განსახილველად, შემდგომი ღონისძიებების/აქტივობების დასადგენად.

16.10. პერსონალის შეფასება შეიძლება განხორციელდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ.

16.11. შეფასების შედეგები გამოყენებული იქნება:

16.11.1. პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის;

16.11.2. პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;

16.11.3. პერსონალის წახალისებისათვის;

16.11.4. პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარებისათვის.

მუხლი 17. პერსონალის პროფესიული განვითარება

17.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე.

17.2. პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება შემდეგი ღონისძიებები/აქტივობები:

17.2.1. შიდა და გარე ტრენინგები/სემინარები;

17.2.2. შიდა და გარე საკონსულტაციო/სამუშაო შეხვედრები.

მუხლი 18. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

18.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

18.1.1. პირადი განცხადება;

18.1.2. ვადიანი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

18.1.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების სისტემატური დარღვევა;

18.1.4. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

18.1.5. გარდაცვალება;

18.1.6. კანონმდებლობით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

18.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 19. გარდამავალი დებულებები

19.1. წინამდებარე დოკუმენტი მოქმედებს კოლეჯის შინაგანაწესთან ერთად.

19.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებები და დამატებები შედის შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Ntali Academy-ას ადმინისტრაციულ საბჭოზე განხილვისა და დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.